



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Manília nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITAMA

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE INSCRIÇÕES

EDITAL Nº 01/2006

O **GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA**, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições de Concurso Público para preenchimento de cargos, conforme consta a seguir, o qual reger-se-á pela Lei Municipal n.º 2024, de 26 de setembro de 1991, Decretos n.ºs 1573 e 1582, ambos de 2006 e demais Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da empresa **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O concurso público destina-se ao preenchimento das vagas dos cargos adiante discriminados, atualmente vagos, e daqueles que vierem a existir ou os que forem criados, dentro do prazo da validade do Concurso.

1.1. Os cargos, número de vagas, salários, jornada de trabalho semanal e os requisitos são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

1.1.1. Ensino Fundamental - 4ª série

Cargos	Vagas	Vencimento	C/Hor. Semanal	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	4	* R\$ 298,15 + Comp. LOM	44	Ensino Fundamental (4ª série)
Carpinteiro	1	R\$ 485,65	44	Ensino Fundamental (4ª série)
Coveiro	1	* R\$ 380,52 + Comp. LOM	44	Ensino Fundamental (4ª série)
Eletricista	1	* R\$ 380,52 + Comp. LOM	44	Ensino Fundamental (4ª série)
Eletricista de Auto	1	R\$ 485,65	44	Ensino Fundamental (4ª série)
Mecânico	2	R\$ 717,52	44	Ensino Fundamental (4ª série)
Motorista Classe I	8	440,50	44	Ensino Fundamental (4ª série); CNH categoria “D”
Operador de Máquina	3	R\$ 683,36	44	Ensino Fundamental (4ª série); CNH categoria “C”
Pedreiro	6	R\$ 535,43	44	Ensino Fundamental (4ª série)
Serviços Gerais Feminino Classe I	9	* R\$ 298,15 + Comp. LOM	44	Ensino Fundamental (4ª série)
Serviços Gerais Masculino Classe I	20	* R\$ 298,15 + Comp. LOM	44	Ensino Fundamental (4ª série)
Tratorista	1	R\$ 462,52	44	Ensino Fundamental (4ª. Série); CNH categoria “C”

* Vencimento acrescido da Complementação do art. 99, inc. III da Lei Orgânica Municipal.

1.1.2. Ensino Fundamental Completo

Cargos	Vagas	Vencimento	C/Hor. Semanal	Requisitos
Agente Administrativo Feminino Classe I	10	* R\$ 345,14 + Comp. LOM	44	Ensino Fundamental Completo



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

Agente Administrativo Masculino Classe I	9	* R\$ 345,14 + Comp. LOM	44	Ensino Fundamental Completo
Escriturário Classe I	5	* R\$ 399,54 + Comp. LOM	44	Ensino Fundamental Completo
Mestre de Obras	1	R\$ 753,40	44	Ensino Fundamental Completo

* Vencimento acrescido da Complementação do art. 99, inc. III da Lei Orgânica Municipal.

1.1.3. Ensino Médio Completo

Cargos	Vagas	Vencimento	C/Hor. Semanal	Requisitos
Agente de Saneamento	1	R\$ 590,31	44	Ensino Médio Completo
Agente de Saúde	2	R\$ 590,31	44	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cirurgião Dentista	4	R\$ 590,31	44	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Contabilidade	2	R\$ 915,76	44	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	5	R\$ 683,36	44	Ensino Médio Completo; Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN
Auxiliar de Tesouraria	1	* R\$ 419,52 + Comp. LOM	44	Ensino Médio Completo
Chefe do Departamento de Licitação	1	R\$ 1113,12	44	Ensino Médio Completo
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	R\$ 1009,63	44	Ensino Médio Completo
Desenhista Técnico	1	R\$ 619,82	44	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Desenho
Digitador	2	R\$ 650,82	44	Ensino Médio Completo
Encarregado de Transportes	1	R\$ 830,62	44	Ensino Médio Completo
Encarregado do Setor Agrícola	1	R\$ 590,31	44	Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos	1	R\$ 562,20	44	Ensino Médio Completo
Monitor Classe I	6	* R\$ 399,54 + Comp. LOM	44	Ensino Médio Completo
Secretário	1	R\$ 683,36	44	Ensino Médio Completo
Supervisor de Serviços Gerais	1	R\$ 830,62	44	Ensino Médio Completo

* Vencimento acrescido da Complementação do art. 99, inc. III da Lei Orgânica Municipal.

1.1.4. Ensino Superior Completo

Cargos	Vagas	Vencimento	C/Hor. Semanal	Requisitos
Assistente Social	3	R\$ 1009,63	30	Curso Superior Completo e Registro no CRASS
Cirurgião Dentista	4	R\$ 1009,63	20	Curso Superior Completo e Registro no CRO
Enfermeiro	4	R\$ 1288,57	44	Curso Superior Completo e Registro no COREN
Farmacêutico	1	R\$ 1009,63	30	Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Farmácia
Fonoaudiólogo	1	R\$ 1009,63	30	Curso Superior Completo e Registro no CREFITO
Médico	10	R\$ 1113,12	20	Curso Superior Completo e Registro no CRM



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Manília nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

2. O candidato aprovado e provido deverá prestar serviços na cidade de Buritama, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno e em dias de semana, sábados, domingos e feriados civis e religiosos.
3. As atribuições dos cargos encontram-se especificadas no Anexo I.
4. Será assegurada ao candidato portador de deficiência a reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) do total dos cargos colocados em concurso, sendo-lhes garantidas condições especiais necessárias à sua participação no certame. Se não houver candidatos nessa condição, inscritos ou aprovados, os cargos ficarão liberados para os demais candidatos.
 - 4.1. Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo e avaliação da prova, data, horário e local de aplicação, e a nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683, de 18/9/92, e artigo 4º do Decreto 3.298, de 20/12/99.
 - 4.2. O candidato portador de deficiência, quando da inscrição, deverá observar os procedimentos a serem cumpridos conforme descrito, também, no Capítulo III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas no período de 23 a 27 de outubro de 2006, na Casa da Cultura localizada na Praça Dom Lafaiete Líbano, n.º 16, Buritama/SP (pessoalmente ou por procuração).

1.1. O pagamento da inscrição deverá ser efetivado em qualquer Agência do SANTANDER BANESPA, por meio de depósito identificado onde conste o nome do candidato depositante, em favor da empresa ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, observando-se os seguintes dados:

Depósito Identificado
Agência Banespa n.º 0008
Conta Corrente n.º 1307452-8

- 1.2. Não será permitida inscrição pelo correio, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
 3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do cargo e entregar, na data da posse, a comprovação de:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) ter 18 anos completos na data da inscrição;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo;
 - g) não registrar antecedentes criminais;
 - h) ter aptidão física e/ou mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada, conforme o caso, em avaliação médica e/ou psicológica.
 4. O pagamento da importância relacionada neste item, correspondente à Taxa de inscrição, poderá ser efetuado conforme determina o item 1.1 (II – DAS INSCRIÇÕES).

TAXA DA INSCRIÇÃO POR ESCOLARIDADE	VALOR (R\$)
Ensino Fundamental - 4ª série	R\$ 25,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
Ensino Superior Completo	R\$ 51,00

4.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníla nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

- 4.2.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
- 4.3.** Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico ou ordem de pagamento, condicional ou fora do período de inscrição (23 a 27 de outubro de 2006), ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 4.4.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.5.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 5.** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha de inscrição.
- 5.1.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura de Buritama o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 7.** No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para posse, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
- 8.** Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas nos sites www.buritama.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br e pelo Disque ÁPICE - telefone (18) 3621-9114.
- 9.** O pagamento da Taxa de Inscrição será feita por meio de depósito bancário identificado (nome do candidato), durante o período de 23 a 27 de outubro de 2006, nas agências do SANTANDER BANESPA, nos dias úteis e no horário bancário. As fichas de inscrição ficarão disponíveis no Centro Cultural “Graciliano Ramos”, localizado na Praça Dom Lafaiete Líbano, n.º 16, na cidade de Buritama/SP, fornecidas GRATUITAMENTE.
- 10.** Para inscrever-se, o candidato deverá:
- apresentar-se no Centro Cultural de Buritama, munido do original de um documento de identificação;
 - ler o Edital na íntegra, preencher corretamente a ficha de inscrição, datar e assinar o Termo de Responsabilidade;
 - pagar a taxa de inscrição (item 9), no valor correspondente ao cargo desejado, conforme a Tabela do item 4, deste Capítulo.
- 10.1.** No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e a apresentação da identidade do procurador.
- 10.1.1.** Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida junto com a ficha de inscrição.
- 10.1.2.** O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 10.2.** A efetivação da inscrição dar-se-á por meio de recibo bancário que será anexado à ficha de inscrição, sendo entregue ao candidato comprovante do pagamento da inscrição – via candidato, porém, caso seja constatado posteriormente que o pagamento (depósito identificado) não se efetivou, o candidato será excluído do concurso.
- 10.3.** A ficha de inscrição deverá ser retida pelo funcionário da Ápice, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário, sendo devolvido o comprovante com a autenticação.
- 11.** Não deverá ser enviada à Prefeitura de Buritama ou à Ápice Concursos Públicos qualquer cópia de documento de identidade.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Manília nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

12. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no período das inscrições, encaminhar, por Sedex ou entregar pessoalmente, de segunda à sexta-feira, das 8 às 17 horas, no endereço da Ápice Concursos Públicos – Rua Aquidaban, 37 – Vila Mendonça, Araçatuba/SP – CEP 16010-110, solicitação detalhada dos recursos necessários para a realização da prova.

12.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste sub item, não terá a sua prova especial (ampliada ou braile) preparada, ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

12.2. Para efeito do prazo estabelecido neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Ápice Concursos Públicos.

12.3. O candidato portador de deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

III - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, e, no período de inscrição (16 a 20 de outubro de 2006) deverá encaminhar, por Sedex ou pessoalmente, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, à Ápice Concursos Públicos, – Rua Aquidaban, 37 – Vila Mendonça, Araçatuba/SP – CEP 16010-110, os seguintes documentos:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e a solicitação de prova especial em braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova.

2.1. Para efeito de prazo estabelecido neste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo firmado pela Ápice Concursos Públicos.

3. O candidato que não declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 2, deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5. Após o provimento do candidato portador de deficiência, não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

6. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de deficiência.

7. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo e também aquele que não comparecer para a Perícia Médica.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníla nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

IV – DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

Ensino Fundamental (4ª série)

CARGOS	PROVAS	N. DE QUESTÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	5
Coveiro	Matemática	5
Serviços Gerais Feminino Classe I	Conhecimentos Específicos	10
Serviços Gerais Masculino Classe I		
Carpinteiro	Língua Portuguesa	5
Eletricista	Matemática	5
Eletricista de Auto	Conhecimentos Específicos	10
Mecânico	Prova Prática	--
Motorista Classe I		
Operador de Máquina		
Pedreiro		
Tratorista		

Ensino Fundamental Completo

CARGOS	PROVAS	N. DE QUESTÕES
Agente Administrativo Feminino Classe I	Língua Portuguesa	5
Agente Administrativo Masculino Classe I	Matemática	5
Escriturário Classe I	Conhecimentos Específicos	10
Mestre de Obras	Língua Portuguesa	5
	Matemática	5
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	--

Ensino Médio Completo

CARGOS	PROVAS	N. DE QUESTÕES
Agente de Saneamento	Língua Portuguesa	10
Agente de Saúde	Matemática	10
Auxiliar de Cirurgião Dentista	Conhecimentos Específicos	10
Auxiliar de Contabilidade		
Auxiliar de Enfermagem		
Auxiliar de Tesouraria		
Chefe do Departamento de Licitação		
Chefe do Departamento de Recursos Humanos		
Encarregado de Transportes		
Encarregado do Setor Agrícola		
Fiscal de Tributos		
Secretário		
Supervisor de Serviços Gerais		
Desenhista Técnico	Língua Portuguesa	10
Digitador	Matemática	10
Monitor Classe I	Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	--



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Manília nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

Ensino Superior Completo

CARGOS	PROVAS	N. DE QUESTÕES
Assistente Social Cirurgião Dentista Enfermeiro Farmacêutico Fonoaudiólogo Médico	Conhecimentos Específicos	40

2. O Concurso Público constará de prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e, conforme o caso, de provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório.

2.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório, será composta de questões de múltipla escolha.

2.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada para os cargos com escolaridade exigida de fundamental incompleto (4ª série), e para os demais cargos com 05 (cinco) alternativas cada, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital, sendo:

2.2. A prova prática, para os cargos de Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Auto, Mecânico, Motorista Classe I, Operador de Máquina, Pedreiro, Tratorista, Mestre de Obras, Desenhista Técnico, Digitador e Monitor Classe I, será aplicada em data posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo VI – DA PROVA PRÁTICA.

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas objetivas serão aplicadas no mesmo dia, porém, dependendo no número de candidatos inscritos no concurso público, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias diferentes, nos seguintes períodos:

1.1. período da manhã: cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista de Auto, Mecânico, Serviços Gerais Feminino Classe I, Serviços Gerais Masculino Classe I, Tratorista, Escriturário Classe I, Agente de Saneamento, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Tesouraria, Monitor Classe I, Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Encarregado do Setor Agrícola, Desenhista Técnico, Supervisor de Serviços Gerais, Enfermeiro e Fonoaudiólogo.

1.2. período da tarde: os cargos de Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Motorista Classe I, Pedreiro, Operador de Máquina, Agente Administrativo Feminino Classe I, Agente Administrativo Masculino Classe I, Mestre de Obras, Agente de Saúde, Auxiliar de Contabilidade, Digitador, Chefe do Departamento de Licitação, Encarregado de Transportes, Secretário, Fiscal de Tributos, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Farmacêutico e Médico.

2. Em caso de ter sido efetivada mais de uma inscrição para o mesmo período, o candidato deverá no momento da prova optar por um dos cargos do Concurso, sendo considerado ausente no do não comparecimento e tacitamente excluído do Concurso naquele que diz respeito.

3. É de responsabilidade do candidato acompanhar a data, horário e local das diversas fases do Concurso, conforme Edital de Convocação, a ser publicado na Imprensa.

3.1. O candidato poderá ainda:

- dirigir-se à sede da Prefeitura de Buritama, Avenida Frei Marcelo Manília nº 700, Buritama, de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas, onde estarão afixadas as informações pertinentes; ou

- verificar o Edital de Convocação, consultando os sites www.buritama.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br; ou

- contatar o Disque ÁPICE, pelo telefone (18) 3621-9114, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.

4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar da lista geral de candidatos para a prova objetiva, deverá entrar em contato com a ÁPICE, conforme item 3.1 deste capítulo, para verificar o ocorrido.

4.1. Ocorrendo o caso constante neste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

- 4.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
5. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação, seja qual for o motivo alegado.
- 5.1. O horário de início das provas será definido em cada local de aplicação.
- 5.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas fora do local designado.
6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do comprovante de inscrição, caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, e deverá apresentar um dos seguintes documentos no original e dentro do prazo de validade, conforme o caso:
- Cédula de Identidade - RG; ou
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou
 - Certificado Militar; ou
 - Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997; ou
 - passaporte, dentro do prazo de validade.
- 6.1. Como nenhum documento ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 6.2. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, “BIP”, “walkman”, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.
8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia da prova em formulário específico.
- 8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
9. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo de 30 (trinta) minutos de seu início.
10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
11. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá o Gabarito de Respostas e o Caderno de Questões.
12. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas no Gabarito de Respostas.
- 12.1. Ao terminar, entregará ao fiscal o Gabarito de Respostas com aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta.
13. O Gabarito de Resposta, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue ao término da prova ao fiscal de sala. O candidato, ao final de sua prova, observado o item 9 deste Capítulo, ou ao final da prova, não poderá levar o Caderno de Questões, porém, levará o Gabarito Intermediário para que possa anotar as respostas, as questões, bem como, qualquer dúvida.
14. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
15. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
16. Em hipótese alguma haverá substituição do Gabarito de Respostas por erro do candidato.
17. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, em qualquer das provas:
- apresentar-se no local constante do Edital de Convocação após o fechamento dos portões;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

- não apresentar documento de identidade exigido no item 6, deste Capítulo;
- não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela ÁPICE;
- não devolver o Gabarito de Respostas, o Caderno de Questões, o Caderno de Respostas da prova prático-profissional ou qualquer outro material de avaliação da prova;
- portar arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- estiver fazendo uso de boné, gorro ou chapéu;
- agir com descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

VI - DA PROVA PRÁTICA

1. A data, horário e local da aplicação da prova prática serão divulgados oportunamente na Imprensa e nos sites www.buritama.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br.
2. Serão convocados os candidatos habilitados e os melhores classificados nas provas objetivas, conforme tabela abaixo, mais os empatados na última colocação convocada, se houver:

CARGO	CONVOCADOS
Carpinteiro	Até 5º classificado na Prova Objetiva
Eletricista	Até 5º classificado na Prova Objetiva
Eletricista de Auto	Até 5º classificado na Prova Objetiva
Mecânico	Até 10º classificado na Prova Objetiva
Motorista Classe I	Até 40º classificado na Prova Objetiva
Operador de Máquina	Até 15º classificado na Prova Objetiva
Pedreiro	Até 30º classificado na Prova Objetiva
Tratorista	Até 5º classificado na Prova Objetiva
Mestre de Obras	Até 5º classificado na Prova Objetiva
Digitador	Até 10º classificado na Prova Objetiva

3. A prova prática tem como objetivo avaliar a experiência e os conhecimentos práticos ou específicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício do cargo de interesse.
4. A prova prática avaliará o candidato individualmente, tendo caráter classificatório e eliminatório, e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
5. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início.
 - 5.1. Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
6. Somente será permitida a realização da prova no local previamente determinado no Edital específico, implicando em reprovação automática a ausência do candidato.
7. Não haverá segunda chamada, sob hipótese alguma.
8. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc) e CNH categoria “D”, dentro do prazo de validade, para o cargo de motorista classe I e CNH categoria “C”, dentro do prazo de validade, para os cargos de operador de máquina e tratorista.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

1.1 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NPO = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NPO = Nota da prova objetiva

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

1.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso.

2. A **prova prática** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.1. O candidato não habilitado na prova prática será excluído do Concurso.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final para os cargos de Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Auto, Mecânico, Motorista Classe I, Operador de Máquina, Pedreiro, Tratorista, Mestre de Obras e digitador será obtida pela fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota da prova objetiva

2. A pontuação final dos demais cargos, corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

1.1. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência).

1.2. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

1.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, a todos os cargos, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de pontos na prova prática, quando houver;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;

e) mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

f) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

2. A Lista Especial dos aprovados será publicada na Imprensa Local, em ordem alfabética, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a partir da publicação, para que os interessados retirem o formulário no local indicado naquela publicação.

3. A **PERÍCIA MÉDICA** será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato.

4. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

5. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.
6. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
7. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar nº. 683/92.

X - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.
 - 1.1. Admitir-se-á um único recurso, de forma individualizada, para cada questão e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).
2. O recurso (Anexo III – Modelo de Recurso) deverá ser dirigido à Prefeitura de Buritama e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Buritama, localizada Avenida Frei Marcelo Maníia, nº 700, Buritama, de segunda a sexta-feira, 8 às 17 horas, com as seguintes especificações:
 - a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) número do documento de identidade;
 - d) Concurso Público para o qual se inscreveu;
 - e) cargo para a qual se inscreveu;
 - f) endereço completo;
 - g) questionamento;
 - h) embasamento do recurso;
 - i) data e assinatura.
3. O recurso deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação na Imprensa.
5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
6. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XI - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

1. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final de cada cargo.
2. O candidato antes do provimento, será submetido a um exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, considerando as suas condições físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades inerentes ao cargo.
 - 2.1. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto deste Edital, o provimento não será efetivado.
3. A convocação do candidato será feita com data, horário e local de comparecimento, utilizando-se o mesmo endereço constante da ficha de inscrição. Por esta razão, qualquer alteração no endereço deverá ser comunicada, com urgência, à Prefeitura Municipal de Buritama.
 - 3.1. O não comparecimento na data estabelecida ou a desistência formalizada implicarão a exclusão do candidato da classificação neste Concurso Público.
4. Por ocasião do provimento, o candidato convocado deverá:
 - 4.1. comprovar o preenchimento das condições estabelecidas no item 3 do Capítulo II - **DAS INSCRIÇÕES**;
 - 4.2. não exercer qualquer cargo, emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, conforme legislação vigente;
 - 4.3. gozar de boa saúde física, necessária ao bom desempenho das atividades inerentes ao cargo, atestado no exame médico pré-admissional;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

- 4.4. apresentar e/ou entregar outros documentos que a Prefeitura de Buritama julgar necessários.
5. Não será provido o candidato que não cumprir as exigências do item 4 e subitens deste capítulo.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito ao provimento e à preferência no estabelecimento do vínculo funcional.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Prefeito de Buritama a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.
8. As informações sobre o presente Concurso, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS, por meio do Disque ÁPICE, pelo telefone 18-3621-9114, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, e pela internet, nos sites www.buritama.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br, sendo que após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade da Prefeitura de Buritama.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, Prefeitura de Buritama, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.
10. A Prefeitura de Buritama e a ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público.
11. A Prefeitura de Buritama e a ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
12. A Prefeitura de Buritama e a ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS não emitirão Declaração de Aprovação no Processo, sendo a própria publicação na Imprensa documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na Imprensa, afixados na sede da Prefeitura Municipal de Buritama, Avenida Frei Marcelo Maníia, nº 700, Buritama, e divulgados nos sites www.buritama.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
16. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura de Buritama poderá anular a inscrição, prova ou o provimento do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

Buritama, 11 de outubro de 2006.

DR. MESSIAS FERREIRA MENDES
PREFEITO MUNICIPAL



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo Feminino – Classe I	Realizar serviços gerais de limpeza, preparação seletiva de materiais e entulhos, carga e descarga; Auxiliar nos serviços de manutenção em obras e jardinagem; Auxiliar nas obras e construções da Prefeitura; Realizar serviços gerais de copa e cozinha, limpeza e conservação de estradas, ruas e avenidas pavimentadas e não-pavimentadas; Outras atividades correlatas e afins.
Agente Administrativo Masculino – Classe I	Realizar serviços gerais de limpeza, preparação seletiva de materiais e entulhos, carga e descarga; Auxiliar nos serviços de manutenção em obras e jardinagem; Auxiliar nas obras e construções da Prefeitura; Realizar serviços gerais em oficina mecânica automotiva, elétrica predial e auto elétricas, limpeza e conservação de estradas, ruas e avenidas pavimentadas e não-pavimentadas; Outras atividades correlatas e afins.
Agente de Saneamento	Acompanhamento e análise de pedidos relacionados com serviços de abastecimento de água, destino de dejetos, lixo, higiene de alimentação e dos locais de trabalho, controle de vetores, preenchimento de fichas, elaboração de croquis e prática de rotinas administrativas; visita domiciliar para os programas de saúde pública.
Agente de Saúde	Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.
Assistente Social	Planejar e executar o trabalho em consonância com as diretrizes municipais, visando o bem estar da comunidade; Participar da orientação técnica e avaliação das atividades de triagem e matrícula. Realizar atendimento social, interno e externo ao Centro de Saúde, por meio de métodos, técnicas e princípios orientadores da prática de serviço social, visando o processo de busca de saúde. Manter cooperação técnica, através de orientação, supervisão e controle permanente às entidades sociais subvencionadas pela Prefeitura; Registrar o atendimento social prestado ao usuário nos impressos próprios; Participar em cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo Centro de Saúde, comunidade e outros. Mobilizar a comunidade, promovendo campanhas, reuniões e encontros com seus representantes, visando obter a participação necessária à implementação de programas; Analisa solicitações de assinatura, renovação ou prorrogação de contratos e convênios, verificando objetivos e detalhes técnicos, a fim de orientar os representantes legais das unidades convenientes e providenciar correções ou propor sua aceitação; Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores com o seu campo de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.
Auxiliar de Cirurgião Dentista	Preparar o paciente para o atendimento, instrumentar o cirurgião-dentista; manipular materiais restauradores; proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico; proceder a esterilização do instrumental odontológico; orientar os pacientes sobre higiene bucal,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

	agendar consultas, colaborar nas campanhas e estudos epidemiológicos, executar outras atividades determinadas pelo cirurgião-dentista, relacionadas com seu campo de atuação; Contribuir com todas as ações de educação dirigidas a comunidade na promoção da saúde. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades das necessidades da Prefeitura.
Auxiliar de Contabilidade	Prestar atendimento ao público em geral; preparar processos e protocolos, envolvendo a análise e a classificação de documentos; efetuar o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados; levantar informações, dados e Legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação (contabilidade); manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades das necessidades da Prefeitura.
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar as atividades médicas e de enfermagem; ministrar medicamentos e aplica injeções e vacinas receitadas; faz curativos e tratamentos de primeiros socorros; verifica temperatura, peso, altura e controla a imunização; procede à aplicação de soro reidratante; incentiva o aleitamento materno dando orientações sobre saúde e nutrição; coleta, quando designado, material para análises clínicas; zela pelo controle e movimentação dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos; distribui complementação alimentar, procedendo aos controles necessários; realiza a limpeza, conservação e assepsia dos instrumentos e ferramental dentário e ambulatorial; realiza outras tarefas de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato; Atender as convocações para as imunizações, tanto na zona urbana, quanto na zona rural, bem como campanhas educativas; Responder pela elaboração, informação e arquivo dos dados relativo aos procedimentos de cada setor. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no ou com as particularidades das necessidades da Prefeitura.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalho de limpeza e conservação em geral, bem como, outras atividades operacionais, como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, serviços simples de rouparia, atividades de copa, acondicionamento, carga e descarga de volumes, criação e manutenção de animais, entre outras atividades, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
Auxiliar de Tesouraria	Prestar atendimento ao público em geral; preparar processos e protocolos, envolvendo a análise e a classificação de documentos; efetuar o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados; levantar informações, dados e Legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

	<p>sua área de atuação (tesouraria); manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades das necessidades da Prefeitura.</p>
Carpinteiro	<p>As tarefas que se destinam a examinar especificações técnicas de desenhos e esboços para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparo de peças de madeira; traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada obedecendo as formas e dimensões dos desenhos e croquis para orientar a execução de cortes e entalhes; preparar peças de madeira, serrando-as, lixando-as e torneando-as para proporcionar o acabamento exigido; fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas usando instrumentos adequados para prepará-las para montagem; arrumar as peças de madeira, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos; colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais predeterminados para possibilitar seu manuseio e utilização; pintar, envernizar ou encerar móveis ou peças confeccionadas para dar acabamento à peça; recuperar peças de madeira, substituindo as partes danificadas para restituir-lhes as características originais; seguir os procedimentos de segurança e executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Chefe Departamento de Licitação	<p>Representar o Departamento de Licitações perante as autoridades e órgãos da Prefeitura; encaminhar ao superior hierárquico relatório das atividades do Departamento; supervisionar e orientar as atividades do pessoal técnico-administrativo do Departamento; zelar pela regularidade dos procedimentos licitatórios; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei e por regimento.</p>
Chefe departamento de Recursos Humanos	<p>Representar o Departamento de Recursos Humanos perante as autoridades e órgãos da Prefeitura; encaminhar ao superior hierárquico relatório das atividades do Departamento; supervisionar e orientar as atividades do pessoal técnico-administrativo do Departamento; zelar pela regularidade da vida funcional dos servidores públicos, bem como, demais contratações; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas por lei e por regimento.</p>
Cirurgião Dentista	<p>As tarefas que se destinam a atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizar entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicar anestesia, extrair dentes, tratar de doenças da gengiva e canais, cirurgias, bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confeccionar prótese oral e extra-oral. Pode desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normalização do exercício da profissão.</p>
Coveiro	<p>As tarefas que se destinam a auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, transladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.</p>
Desenhista Técnico	<p>Desenho de projetos; Desenho auxiliado por computador (CAD);</p>



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

	Instalações Sanitárias, Elétricas, hidráulicas e especiais; Orçamento; Fiscalização e acompanhamento; Verificação de código de posturas e Legislação Urbana; Controle tecnológico da obra; executar outras tarefas correlatas.
Digitador	Realizar a digitação dos documentos da Prefeitura Municipal, conforme solicitação de sua chefia imediata; conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação; realizar tarefas de digitação dos diversos setores da Prefeitura; organizar cadastros, conforme solicitação de sua chefia imediata; zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.
Eletricista	Realizar instalação, manutenção e reparo de sistema elétrico de prédios e logradouros públicos.
Eletricista de Auto	Realizar manutenção e reparo do sistema elétrico de veículos e caminhões.
Encarregado de Transportes	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; opinar sobre sistemas e métodos; elaborar, opinar, executar e acompanhar os procedimentos de transportes; fiscalizar o cumprimento das normas legais inerente ao transporte no município; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; examinar processos e procedimentos de interesse da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.
Encarregado do Setor Agrícola	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; opinar sobre sistemas e métodos; elaborar, opinar, executar e acompanhar os procedimentos agrícolas; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; examinar processos e procedimentos de interesse da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.
Enfermeiro	É responsável pela assistência de todas as atividades de enfermagem a pacientes, pelo diagnóstico das necessidades, elaboração e supervisão de um plano de assistência a ser prestada pela equipe, cabendo-lhe organizar, planejar, supervisionar, dirigir serviços e unidades de enfermagem, quanto a previsão das necessidades de recursos humanos, materiais, físicos e orçamentário necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como pela elaboração e implantação de programas de treinamentos internos na área e trabalhos educativos, visando a capacitação profissional e o atendimento eficaz no seu campo de atuação.
Escriturário – Classe I	Desenvolver serviço de apoio administrativo na área de atuação, bem como, auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.
Farmacêutico	É responsabilidade controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, administração, posologia e efeitos adversos, de acordo com a realidade de cada paciente; responsabilizar-se por medicamentos que exijam, pela legislação, controle especial, manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da administração municipal; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia, compatível com a função.
Fiscal de Tributos	Fiscalizar as execuções das Leis em vigor do município, principalmente



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

	as de caráter financeiro e tributário, impedindo a evasão das rendas municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensões e realizar diligências solicitadas, promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares, aplicando as penalidades legais do não cumprimento dos horários autorizados nos alvarás; providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente e mediante recibo, dos avisos de lançamentos de tributos; promover a fiscalização eventual e ambulante e o cumprimento de seus deveres para com o fisco Municipal; efetuar a arrecadação das taxas dos ambulantes, fixando-lhes os locais permitidos para instalação, prestando conta diariamente ao setor de tributação; promover a fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços (I.S.S), através dos livros fiscais, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Setor de Tributação.
Fonoaudiólogo	As tarefas que se destinam a identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamentos fonéticos, auditivos e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, e, executar outras tarefas correlatas.
Mecânico	Manutenção e reparação de motos, carros e caminhões, enfim, manutenção e reparos de veículos em geral.
Médico	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse da Prefeitura; prestar assistência médica a população e aos servidores; efetuar exames médicos e emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; encaminhar os cidadãos e servidores à rede de assistência de acordo com as necessidades diagnosticadas; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas.
Mestre de Obras	Supervisionar obras de construção e trabalhadores.
Monitor – Classe I	Ter conhecimentos e habilidades práticas, necessárias para atender e educar pessoas interessadas em apreender Crochê, Bordado, Tricô, Pintura e Costura, bem como executar tarefas correlatas.
Motorista – Classe I	Dirigir Veículos oficiais dentro do itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, transportando passageiros, pacientes ou carga.
Operador de Máquina	Operar máquinas de grande porte (patrol, carregadeira, retro, rolo)
Pedreiro	Execução de trabalhos de alvenaria e revestimento em construção, reforma ou conservação de edifícios e estruturas similares; fazer orçamento e calculo das necessidades de tempo e material a serem empregados; prestar contas do material utilizado, bem como as sobras dos mesmos ao Chefe hierárquico, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, executar tarefas correlatas.
Secretário	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; orientar e manter o controle de expedientes; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; redigir



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

	<p>documentos de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos; interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação do material documental; auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes; elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas.</p>
Serviços Gerais Feminino – Classe I	<p>Desempenhar serviços gerais como: Embala materiais. Confecciona caixas de madeira para embalagem de materiais. Efetua pequenos reparos em móveis e instalações prediais. Instala toalheiras. Opera bombas abastecedoras. Controla o nível de combustível dos reservatórios. Preenche formulários específicos. Opera e dá manutenção preventiva em máquinas reprográficas. Destacadoras e desdobradeiras de papel. Efetua Controle e previsão de materiais. Carrega, remaneja, ordena, entrega, embala, desembala, prega etiquetas e limpa materiais. Confecciona embalagens. Zela pela conservação das dependências do almoxarifado. Auxilia diversas áreas administrativas. Efetua trabalhos braçais, conforme necessidades da Prefeitura.</p>
Serviços Gerais Masculino – Classe I	<p>Desempenhar serviços gerais como Troca de lâmpadas, fusíveis e reatores, limpa e troca filtros de bebedouros. Auxilia na instalação de aparelhos hidro-sanitários, bebedouros, bombas hidráulicas e outros. Embala materiais. Confecciona caixas de madeira para embalagem de materiais. Auxilia na montagem de divisórias, bem como na mudança de móveis. Efetua pequenos reparos em móveis e instalações prediais. Instala toalheiras. Opera bombas abastecedoras. Controla o nível de combustível dos reservatórios. Executa atividades referentes a borracharia, e lubrificação de veículos. Preenche formulários específicos. Opera e dá manutenção preventiva em máquinas reprográficas. Destacadoras e desdobradeiras de papel. Monta manual. Catálogos e outros. Efetua Controle e previsão de materiais. Preenche formulários específicos. Carrega, remaneja, ordena, entrega, embala, desembala, prega etiquetas e limpa materiais. Confecciona embalagens. Zela pela conservação das dependências do almoxarifado. Auxilia topógrafo e outros serviços de engenharia, de obras, etc. Efetua trabalhos braçais, conforme necessidades da Prefeitura.</p>
Supervisor de Serviços Gerais	<p>Informar as normas legais aos subordinados; elaborar o plano de trabalho, escala, dentre outros; indicar as pessoas às quais o servidor recorrerá para se orientar em cada departamento; informar ao departamento pessoal ou ao superior hierárquico sobre condições de servidor sempre que solicitado; supervisionar a elaboração dos relatórios; realizar visitas periódicas ao setores onde as turmas foram distribuídas; exercer outras atribuições inerentes ao cargo.</p>
Tratorista	<p>Operar trator agrícola no preparo da terra, aração, gradeação, adubação e plantio. Operar trator no arrasto de rolo pé de carneiro ou liso, bem como no arrasto de máquina recapeadora de asfalto. Executar tarefas correlatas.</p>



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL - 4ª SÉRIE

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Funções do auxiliar; Conhecimentos básicos sobre higiene, limpeza, destinação de lixo, Equipamentos de segurança e higiene; varrição de vias e logradouros públicos; formas de tratamento e atendimento; normas de conduta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARPINTEIRO

Assuntos correlatos à respectiva área. Conhecimentos práticos. Construção, instalação e separação de peças. Instalação de esquadrias e outras peças de madeira como escadas, janelas, portas e similares. Processos de montagem de obras (armações de madeiras em edifícios e obras em geral). Seleção de madeira e demais elementos (material necessário e adequado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COVEIRO

Assuntos correlatos à respectiva área. Capinação, remoção de lixo e varrição. Conservação e uso adequado de equipamentos, ferramentas e materiais. Equipamentos de Segurança. Exumações e inumações de cadáveres. Fixação de lajes. Noções de desinfecção, limpeza e manutenção da ordem. Produtos, utensílios, ferramentas e técnicas da Profissão. Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA

Ferramentas mecânicas e utensílios utilizados em serviços elétricos; Máquinas e Motores; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Bateria, Choque elétrico, Prevenções; Efetuar manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apurando diagnósticos dos defeitos, efetuando consertos, troca de componentes sempre que necessário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA DE AUTO

Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de motores e equipamentos elétricos em veículos automotores, apurando diagnósticos dos defeitos, efetuando consertos, troca de componentes sempre que necessário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MECÂNICO

Deverá conhecer a mecânica geral de veículos de marcas Ford, Chevrolet, Fiat e VW, tais como: montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio, suspensão, dentre outros, e ter conhecimento básico de parte elétrica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA CLASSE I

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - OPERADOR DE MÁQUINA

Moto Niveladora; Pá Carregadeira; Retro Escavadeira; Trator de Esteira. I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus; 14 - Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEDREIRO

Acabamento de obras (colocação de telhas, instalação de rodapés, revestimento de paredes e pavimentos com azulejos e ladrilhos). Armação de das ferramentais e de ferragens com bitolas, tipos e aplicações. Assentamento de tijolos, pisos e revestimentos. Assuntos correlatos à respectiva área. Concretagem. Conhecimento de nivelamento e prumo. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Conhecimento e qualidade dos materiais utilizados. Edificação de fundações, alicerces, muros, paredes, lajes e outras obras. Manutenção corretiva de calçadas, prédios e estruturas semelhantes. Noções de sistema métrico. Normas de Segurança no Trabalho. Preparação de massas. Tipos de ferramentas. Traços de massas e concretos, materiais, proporções e usos. Equipamentos de Proteção Individual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SERVIÇOS GERAIS (FEMININO) CLASSE I

Assuntos correlatos à respectiva área. Conservação de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas, terrenos baldios e outros logradouros públicos. Conservação e manutenção de próprios municipais. Equipamentos de segurança. Segurança no trabalho. Produtos de Higiene e Limpeza – usos, indicações, dosagens, formas de utilização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO) CLASSE I

Assuntos correlatos à respectiva área. Conservação de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas, terrenos baldios e outros logradouros públicos. Conservação e manutenção de próprios municipais. Equipamentos de segurança. Segurança no trabalho. Produtos de Higiene e Limpeza – usos, indicações, dosagens, formas de utilização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TRATORISTA

Assuntos correlatos à respectiva área. Conservação, limpeza, lubrificação manutenção de equipamentos, ferramentas, máquinas e seus implementos e materiais. Equipamentos de Segurança. Medidas de Segurança, segurança no trabalho e primeiros socorros. Operacionalização, manutenção e conservação de tratores, implementos e reboques. Preparo da terra, Plantio, Tratos Culturais e colheita – uso de Roçadeira, aração, gradagem, plantio, uso de cultivador, adubadeira, empilhadeira etc. Qualidade dos serviços. Segurança no trabalho. Código Brasileiro de Trânsito (Lei 9503/97)



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE ADMINISTRATIVO (FEMININO) CLASSE I

Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxadas, foice, pé-de-cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Conservação de ferramentas diversas; Uso de carriolas e similares; Limpeza de veículos e máquinas; Noções de higiene e limpeza; destinação do lixo; Destinação do lixo hospitalar; equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança; Postagem de correspondência; Tipos de correspondências; Entrega de correspondências; Atendimento ao público; Serviço de Banco; Atendimento ao telefone; telefones Emergenciais: Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Rodoviária, Energia Elétrica, Pronto Socorro. Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE ADMINISTRATIVO (MASCULINO) CLASSE I

Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxadas, foice, pé-de-cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Noções de higiene e limpeza; destinação do lixo; Destinação do lixo hospitalar; equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança; Postagem de correspondência; Tipos de correspondências; Entrega de correspondências; Atendimento ao público; Serviço de Banco; Atendimento ao telefone; telefones Emergenciais: Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Rodoviária, Energia Elétrica, Pronto Socorro. Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESCRITURÁRIO CLASSE I

Classificação de Documentos. Economia, política e sociedade no Brasil. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. Manutenção de Micro. Noções de Internet. Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access. Lei Orgânica Municipal e Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MESTRE DE OBRAS

Finalidades da Fiscalização. A “medida”. Armação. Concretagem. Redes de água e esgoto. Galerias. Ferramentas. Metragem. Cubicagem. Recebimento Definitivo. Cronograma. Planejamento. Código de Obras do Município. Lei Orgânica Municipal e Lei 2024/91.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Manília nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: formas, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE SANEAMENTO

Saneamento Básico: a) Água: - Tratamento. - Doenças de Veiculação Hídrica. b) Esgoto: - Destino adequado dos dejetos. - Os dejetos humanos na transmissão de doenças. c) Lixo: - Destino. - Tratamento. - Transmissão de doenças pelo lixo. d) Poluição do solo e do ar. II) Alimentos. a) Normas Gerais de higiene necessária aos alimentos destinados ao consumo humano. b) Conservação de Alimentos. c) Manipulação e Transporte de alimentos. d) Prazo de Validade. e) Rotulagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE SAÚDE

Doenças endêmicas, preservação do meio ambiente, saúde bucal, planejamento familiar, nutrição, assistência na área de doenças sexualmente transmissíveis e Aids; promoção da saúde do idoso; apoio a portadores de deficiência psicofísica. Constituição Federal de 1988 – Título VIII da Ordem social, Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde. Leis Federais nº. 8080/90 e nº 8142/90 (Leis Orgânicas da Saúde). Lei Municipal 2024/91 e Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, controle do movimento financeiro. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Seleção de moldeiras. Confecção de modelos em gesso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Noções gerais sobre contabilidade pública: Patrimônio Público. Situação Líquida. Lançamento. Receitas. Despesas. Livros obrigatórios. Livros contábeis acessórios. Constituição Federal (arts. 163/181). Lei 4320/64. Lei Complementar 101/2000. Lei Orgânica Municipal e Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Anatomia e Fisiologia do corpo humano. - Assistência de Enfermagem a Criança: O recém-nascido normal e patológico. Cuidados higiênicos. Alimentação e hidratação. Com desidratação. Com desnutrição e protéico-calórica. Com hipertermia. Com problemas dermatológicos (assaduras, infecções bacterianas, micóticas e parasitárias). Desenvolvimento neuro-psicomotor. Infecções de vias aéreas. Medicação. No controle e acompanhamento de sua saúde. Desinfecção. Enfermagem Cirúrgica. Drenagens. Preparo acondicionamento e métodos para esterilização e desinfecção de material. Armazenamento, transporte e manipulação de material esterilizado e desinfetado. Assistência de enfermagem em urgências: Ferimentos, contusões, luxações e fraturas. Hemorragias. Queimaduras. Desmaios. Estados convulsivos e comatosos. Intoxicações e envenenamentos. Corpos estranhos. - Enfermagem de Saúde Pública. Doenças de Notificação Compulsória, e o papel do Auxiliar de Enfermagem. Esquema de vacinação de acordo com a norma de vacinação da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Saneamento do meio ambiente. Testes imunológicos. Vigilância epidemiológica. - Enfermagem Materno Infantil e assistência de Enfermagem no Pré-natal. Complicações obstétricas. Pré-parto, Parto e Puerpério. - Enfermagem Médica. Assistência de Enfermagem ao Cliente – Paciente com: Distúrbios auto-imunes e reumatológicos. Distúrbios cardiovasculares. HAS. Distúrbios endócrinos. Diabetes Mellitus. Distúrbios hepáticos e das funções sangüíneas. Distúrbios pulmonares. Tbc e bronquite. Patologia de células e funções sangüíneas. Assistência de enfermagem ao



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

cliente – paciente dermatológico. Assistência de enfermagem ao cliente – paciente oncológico. Transmissão, profilaxia e assistência de enfermagem aos portadores de doenças transmissíveis por via aérea, Hídrica de alimentos, vetores, vômitos, sangue e sexualmente transmissíveis (de origem bacteriana, viral, fúngica e parasitária). Esterilização. - Introdução à Enfermagem. Atuação do auxiliar de enfermagem com o paciente na unidade de trabalho. - Noções de Assepsia. - Noções de Nutrição. - Noções de Saneamento básico. - Nutrição e Dietética. Dietas terapêuticas. Noções gerais sobre alimentação correta nas diversas fases da vida: infância, adolescência, idade adulta, gestação e lactação. - Profilaxia e tratamento das afecções ginecológicas. - Programas de Imunizações. - Técnicas Básicas de Enfermagem (T.R.P. – P.A.). Aplicação dos diferentes tipos de vacinas. Coleta de amostras para exames laboratoriais. Peso, altura. Administração de medicamentos. Administração de Medicamentos – vias de administração; via oral, via parenteral e administração tópica. Aplicação de calor e frio. Aspiração endotraqueal; Assistência de Enfermagem na administração de dietas. Assistência de Enfermagem ao Paciente em fase terminal e assistência Domiciliar. Cálculos de doses (medicação). Coleta de material para exames laboratoriais. Controle de Sinais Vitais. Limpeza de unidade e arrumação de cama. Mensuração de peso e altura. Oxigenoterapia. Posição do Paciente para exame. Prevenção de deformidades e escaras de decúbito. Realização de curativos. Sondagem Vesical. Soroterapia. Técnicas assépticas e curativas. - VO, IM, EV, curativos, inalações, sondagem vesical e nasogástrica. Constituição Federal:- Título VIII – Da Ordem Social – Capítulo II – Da Seguridade Social – Seção II – Da Saúde. - Leis nº 8.080 e 8.142 (Leis Orgânicas da Saúde).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE TESOUREARIA

Noções gerais sobre contabilidade pública: Patrimônio Público. Situação Líquida. Lançamento. Receitas. Despesas. Livros obrigatórios. Livros contábeis acessórios. Constituição Federal (arts. 163/181). Lei 4320/64. Lei Complementar 101/2000. Lei Orgânica Municipal e Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Princípios Administrativos Constitucionais. Noções gerais sobre Direito Administrativo. Lei 8666/93. Lei Orgânica Municipal e Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Agentes públicos. Classificação dos agentes públicos. Servidores estatais na Constituição Federal. Natureza da relação jurídica. Objeto das normas constitucionais sobre pessoal. Normas de contenção de despesas com os servidores estatais. Normas relativas à remuneração dos servidores e de agentes públicos. Cargos públicos. Provimento em cargos públicos: conceito e forma. Direitos e Vantagens dos servidores públicos estatutários. Deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Sindicância e Processo Administrativo. Constituição Federal (arts. 37 e segs.). Lei Orgânica Municipal e Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DESENHISTA TÉCNICO

Vistas ortográficas; Linhas empregadas em desenho técnico; Cotagem; Escalas; Hachuras; Perspectiva: isométrica; cavaleira e cônica; Áreas de figuras planas; Volumes dos principais sólidos; Representação gráfica de projetos de arquitetura: planta baixa; cortes; fachada; cobertura e planta de situação; Instalações prediais: elétricas, de tv e telefonia; hidro-sanitárias, gás e de combate à incêndios; Normas e regulamentos para edificações no município do Rio de Janeiro; Programa Autocad r14: desenho 2d e plotagem. ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. Código de Obras do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DIGITADOR

Assuntos correlatos e gerais da respectiva área. Arquivo, classificação e organização de documentos. Ofícios, Memorandos, correspondências oficiais, dentre outros. Computadores e periféricos. Conhecimento das ferramentas de Internet e atualização de páginas. Conhecimentos de sistemas operacionais MSDOS e WINDOWS. Conhecimentos Gerais de Windows. Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Access, Star office e utilitários diversos. Lei Orgânica Municipal e Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENCARREGADO DE TRANSPORTE

As Grandes Funções Administrativas: - Planejamento. - Organização. - Direção. - Controle. - Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento registro de Documentos. – Conhecimentos de fluxogramas, organogramas



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

e demais esquemas gráficos. - Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados. - Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto. - Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Protocolo etc. – Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição. – Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho. Formulários em geral. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. Noções de Internet. Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access. Fiscalização de veículos empregados no transporte de pessoas; procedimentos de transportes; fiscalizar o cumprimento das normas legais inerente ao transporte no município; Licença para exploração. Manutenção de veículos motorizados das diversas espécies (automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e outros). Código de Trânsito Brasileiro Lei 9503/97. Lei Orgânica Municipal e Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENCARREGADO DE SETOR AGRÍCOLA

Assuntos correlatos e gerais à respectiva área (Avicultura. Bovinocultura de corte e leite. Culturas anuais. Culturas perenes. Irrigação e drenagem. Mecanização agrícola. Solos: Manejo e conservação. Suinocultura. Tipos de solo e análise do solo.) As Grandes Funções Administrativas: - Planejamento. - Organização. - Direção. - Controle. - Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento registro de Documentos. – Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. - Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados. - Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto. - Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc. – Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição. – Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho. Formulários em geral. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. Noções de Internet. Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DE TRIBUTOS

Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Autuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das normas municipais. Vistorias. Políticas de Fiscalizações tributárias municipais, inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. Infrações tributárias. Noções de Direito Tributário: a) Administração Tributária. b) Competência Tributária. c) Créditos Tributários. d) Impostos. e) Infrações Tributárias. f) Legislação Tributária. g) Limitações da Competência Tributária. h) Normas Gerais de Direito Tributário. i) Obrigações Tributárias. j) Política Tributária de Fiscalização. k) Tributos Federais, Estaduais e Municipais. l) Sistema Tributário Nacional. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. Noções de Internet. Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/66. Constituição Federal – Título VI – Capítulos I e II. Lei Municipal 2024/91 e Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MONITOR CLASSE I

CROCHÊ: Pontos, Tipos de pontos, Gráficos, Tipos de fios, Jacquard, Receitas, Abreviaturas. TRICÔ: Pontos, Tipos de pontos, Gráficos, Receitas. BORDADO: Histórico do bordado, Pontos, Tipos de Pontos, Tipos de fios, Bordados Castelo Branco. PINTURA: Noções de pintura em tecido. Tipos de tintas, tipos de pincéis. Criatividade. Técnicas mais utilizadas para pintura em tecido. COSTURA: Conhecimentos básicos da função. Materiais utilizados. Conhecimentos básicos da máquina de costura. Tecidos. Linhas. Modelos. Tipos de Roupas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETÁRIO

Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento e recepção ao público, de ligações telefônicas e de mensagens via fax. Classificação, encaminhamento e despacho de documentos e correspondências. Preparo de: Quadros e horários de aula, controle de cumprimento de carga horária, termo de visita. Manutenção de Registros: processo de avaliação e promoção; dados estatísticos; informações administrativas. Padrões



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

estéticos estabelecidos, visando a produção de documentos. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de memorandos, circulares, cartas, comunicados, editais, relatórios, ofícios simples e demais correspondências. 08.- Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. Noções de Internet. Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access. Lei Orgânica Municipal. Lei 2024/91.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS

Forma tratamento e atendimento. Chefia e liderança pessoal. Normas de Conduta. Conhecimentos específicos da função. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do servidor. Relações Humanas no Trabalho. Delegação. Conflitos na equipe. Lei Orgânica Municipal e Lei 2024/91.

ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE SOCIAL

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teórico-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal 88: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CIRURGIÃO DENTISTA

Anatomia e histologia bucal. Biosegurança (infecção cruzada, métodos de esterilização e desinfecção). Caracterização e hierarquização. Cariologia e outras afecções. Cirurgias. Cirurgia Oral Menor. Cuidados, limpeza e esterilização a serem tomados com os instrumentos, visando assegurar a higiene e utilização dos mesmos. Dentística Restauradora (preparos cavitários conservadores, materiais restauradores e forradores). Dentística operatória. Diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Diagnóstico e urgência em Endodontia. Educação em Saúde Bucal. Ergonomia e Pessoal auxiliar odontológico. Ética Profissional. Extrações, utilização de boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves. Fisiologia e patologia bucal. Fluoterapia. Índices: a) de cáries. b) de doenças periodontais. c) índice de Fluorose. Identificação de afecções quanto à extensão e profundidade, por meio de instrumentos especiais. Limpeza profilática dos dentes e gengivas, extração de tártaro, eliminação da instalação de focos e infecção. Manejo psicológico da criança para o tratamento odontopediátrico. Materiais Dentários. Métodos de prevenção da cárie, das doenças periodontais e das doenças de fluorose. Nível de atenção odontológica. Níveis de prevenção e de aplicação. Oclusão. Odontologia Preventiva e Social. Odontopediatria: Desenvolvimento das Dentições decíduos e permanentes e Morfologia dos dentes decíduos. O primeiro molar permanente: sua importância clínica. Organização e coordenação de Campanhas de prevenção da saúde bucal. Orientação à comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados. Os cuidados odontológicos às gestantes. Periodontia: Plano de Tratamento. Políticas de Saúde Pública adotada pelo Ministério da Saúde: Organização e financiamento no Brasil. Preparo cavitário em dentes decíduos e permanentes. Prevenção das doenças – Etiologia e prevalência (Cárie dental, Doença periodontal, Câncer Bucal, AIDS, Maloclusão, Fissuras labiopalatinas). Problemas de odontologia sanitária. Prótese. Radiologia. Restauração de cáries dentárias, por meio de instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, visando evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Saúde Bucal Coletiva. Selantes de fósulas e fissuras: sua aplicação em odontopediatria. Semiologia. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca. Procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, visando à conservação de dentes e gengivas. Sistemas de trabalho, Sistema de Atendimento e sistema incremental: Planejamento, Execução e Avaliação.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

Terapêutica e farmacologia de interesse clínico. Terapia pulpar em dentes decíduos. Técnica e interpretação radiográfica. Técnicas Anestésicas em Odontologia. Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas. Urgência em Odontologia. Uso tópico e sistêmico do flúor. Verificação de dados de cada paciente, registro dos serviços executados, utilização de fichas apropriadas e acompanhar da evolução do tratamento. Ética Profissional. Constituição Federal de 1988 – Título VIII da Ordem social, Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde. Leis Federais nº. 8080/90 e nº 8142/90 (Leis Orgânicas da Saúde). Lei Municipal 2024/91 e Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENFERMEIRO

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial ediabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Ética Profissional. Constituição Federal de 1988 – Título VIII da Ordem social, Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde. Leis Federais nº. 8080/90 e nº 8142/90 (Leis Orgânicas da Saúde). Lei Municipal 2024/91 e Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FARMACÊUTICO

Organização de Almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Ética Profissional. Constituição Federal de 1988 – Título VIII da Ordem social, Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde. Leis Federais nº. 8080/90 e nº 8142/90 (Leis Orgânicas da Saúde). Lei Municipal 2024/91 e Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FONOAUDIÓLOGO

Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no idoso. Alterações de memória no idoso. Cuidados relacionados à alimentação. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral; doenças da unidade motora; doenças degenerativas do sistema nervoso central; reabilitação nas neoplasias; distúrbio de audição. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação de terapia de motricidade oral. Distúrbio articulatorio. Fonoaudiologia escolar. Disfonia. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento da disfonias. Constituição Federal de 1988 – Título VIII da Ordem social,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde. Leis Federais nº. 8080/90 e nº 8142/90 (Leis Orgânicas da Saúde). Lei Municipal 2024/91 e Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO

Ações educativas de prevenção às doenças e bem-estar da comunidade. Alterações agudas de saúde. Conhecimentos técnicos. Conservação de equipamentos, instrumentos e materiais. Contaminações. Intoxicações agudas por agrotóxicos e animais peçonhentos. Doenças do Aparelho Circulatório. Controle de Hipertensão Arterial. Doenças do Aparelho Geniturinário. Doenças do Aparelho Respiratório. Afogamento. Doenças Dermatológicas. Doenças do Sistema Digestivo e Metabólico. Doenças Transmissíveis. Enfermidades. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares. Equipamentos de Segurança. Exames médicos (bioquímicos, físicos, hematológicos, raio x e outros). Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial e choque. Instrumentos especiais. Imunização. Leis Orgânicas da Saúde. Medicamentos. Medicina preventiva. Medicina Terapêutica. Planejamento das atividades médicas. Programas de Saúde Pública (acompanhamento, implantação e avaliação de resultados, Hanseníade, Hipertensão, Diabetes e tuberculose Crônica). Leishmaniose Cutânea. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal e neoplasias. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias e metabólicas. Saúde e bem-estar do paciente. Saúde Pública. Sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon e tumores de cólon. Sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Sistema Único de Saúde e Municipalização. Verminoses. Ética Profissional. Constituição Federal de 1988 – Título VIII da Ordem social, Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde. Leis Federais nº. 8080/90 e nº 8142/90 (Leis Orgânicas da Saúde). Lei Municipal 2024/91 e Lei Orgânica Municipal.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
PAÇO MUNICIPAL “NÉSIO CARDOSO”
Avenida Frei Marcelo Maníia nº 700 – Fone (18 3691.9200)
Buritama/SP - CNPJ nº 44.435.121/0001-31

ANEXO III - MODELO DE RECURSO

À Prefeitura Municipal de Buritama

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Número de documento de identidade: _____

Concurso Público: **Prefeitura Municipal de Buritama/SP**

Cargo: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Data: _____

Assinatura do Candidato: _____